

**ZARZĄDZENIE NR 23/14**  
**Burmistrza Miasta Hajnówka**

z dnia 4 marca 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury zawierania umów przy udzieleniu zamówienia publicznego, w ramach projektu „ Plan gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Miejskiej Hajnówka”, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę zawierania umów przy udzieleniu zamówienia publicznego, w ramach projektu „Planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Miejskiej Hajnówka”, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, w brzmieniu określonym w załączniku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Hajnówka**

**Jerzy Sirak**

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 23/14  
z dnia 4 marca 2014r.**

Procedura zawierania umów przy udzieleniu zamówienia publicznego, w ramach projektu „Plan gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Miejskiej Hajnówka”, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

**1.** Wszystkie umowy muszą być zawierane w sposób celowy, oszczędny i efektywny (tj. zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych cenach) zachowując przy tym formę pisemną, z uwzględnieniem wyłączeń, o których mowa w pkt 5.

**2.** Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać oszacowania wartości zamówienia. Podstawą ustalenia wartości umowy jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

**3.** Umowy o wartości przekraczającej kwotę 2000 zł, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania powinny być zawierane w formie pisemnej, z uwzględnieniem konieczności dokonania rozeznania rynku. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczności udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

**3.1.** Rozeznanie rynku przeprowadza się w szczególności poprzez:

3.1.1 wysłanie (drogą pocztową, e-mailem, faksem, lub osobiste dostarczenie) zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców;

3.1.2 umieszczenia na stronie internetowej zapytania ofertowego.

**3.2.** W zapytaniu ofertowym powinno się znaleźć co najmniej:

3.2.1 określenie zamawiającego;

3.2.2 opis przedmiotu zamówienia;

3.2.3 termin wykonania zamówienia;

3.2.4 sposób, miejsce oraz składania ofert;

3.2.5 kryteria oceny ofert.

**3.3.** Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:

**3.3.1.** zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców (bądź potwierdzenia umieszczenia zapytania na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku będzie spełniony, gdy zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, lub w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej zapytanie ofertowe złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.

**3.3.2** wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców – co najmniej dwie ważne oferty. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawcówz własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

**3.4.** Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 3 pracowników beneficjenta.

**4.** Umowy o wartości nie przekraczającej kwoty 2000 zł, bez podatku od towarów i usług, powinny być zawierane w formie pisemnej, z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.

**5.** Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez

przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zakres zamówienia należy potwierdzić w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń należy dołączyć program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej). Przez umowy, dla których ogólnie przyjęta praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji, w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł, bez podatku od towarów i usług.

**6.** Przestrzeganie wymogów, o których mowa wyżej powinno być udokumentowane (m.in. przechowywane powinny być dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytanie ofertowe, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy).